FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: Gisel Enriquez Trejo

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: Licenciatura en Derecho

Institución: Facultad de Estudios Superiores Acatlán UNAM

Periodo: 1997-2001

Documento: Título

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: Subdirectora de Control Inmobiliario de Estudios Técnicos de la Reserva Territorial

Institución: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Periodo: de Agosto 2016

a Noviembre 2018

Principales funciones:

Seguimiento al procedimiento de "Donación Reglamentaria" al interior de la Secretaría y con las Alcaldías; asistir al Comité de Patrimonio Inmobiliario en representación de la Secretaría; seguimiento a la Comisión de Asentamientos Irregulares; seguimiento de puestas relacionadas con operaciones inmobiliarias, de las propiedades del Gobierno, que permitan dar continuidad a los trámites iniciados ante las diversas áreas integrantes de la Administración Pública de la Ciudad de México

Cargo desempeñado: Jefe de Unidad Departamental de Expropiaciones

Institución: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Periodo: de Enero 2013

a Julio 2016

Principales funciones:

Apoyar técnica y jurídicamente las propuestas relacionadas con operaciones inmobiliarias, de las propiedades del Gobierno, que permitan dar continuidad a los trámites iniciados ante las diversas áreas integrantes de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como coordinar la defensa jurídica de la Unidad Administrativa de los Diversos juicios antes instancias judiciales y administrativas, civiles, amparo, nulidad, y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora la Unidad Administrativa. Elaborar opiniones para las enajenaciones, adquisiciones, desincorporaciones

Cargo desempeñado: Subdirectora de Asuntos Contenciosos

Institución: Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

Periodo: Agosto 2010

Enero 2013

Principales funciones:

Revisar y coordinar la defensa jurídica de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas, en los diversos juicios laborales, civiles, amparo, nulidad y procedimientos administrativos en los que sea parte demandada o actora la Secretaría o cualquiera de sus Unidades Administrativas. Participar en los procedimientos de adquisiciones de la secretaría, elaborar solicitud técnica, realizar revisión de bases, acudir a las Juntas de aclaraciones

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso en Línea "Desarrollo Integral de Competencias Directivas" . Septiembre de 2018. Taller Introducción al Sistema Acusatorio" Mayo 2010. Curso "Introducción a los Juicios Orales" Enero 2010. Curso "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Diciembre 2009. Diplomado "Derecho Electoral y Parlamentario" Junio 2008 a junio 2009. Curso "Principios de Justicia Restaurativa en Adolescentes en conflicto con la Ley" Abril 2009. Curso "Formación Básica para Directivos "Introducción al Proceso de Construcción del Modelo ACIA" marzo 2009.